

SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. Descripción de la aplicación 3
1.2. Alcance de la aplicación 3
1.3. Usuarios de la aplicación (roles) 3
1.4. Acceso a la aplicación 3
2. FUNCIONALIDADES 4
2.1. Pantalla de ayuda 4
2.2. Pantalla de Introducción de datos 5
2.3. Verificación en formato electrónico 5
2.3.1. Documento válido 6
2.3.2. Documento no válido 6
2.3.3. Periodo de vigencia superado 7
2.4. Verificación en formato papel 7
2.4.1. Documento válido 9
2.4.2. Documento no válido 10
2.4.3. Periodo de vigencia superado 10
2.4.4. Usuario no autorizado 10

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Pantalla de ayuda 5
Ilustración 2: Pantalla 1-Introducción de datos 5
Ilustración 3: Documento válido (Formato digital) 6
Ilustración 4: Documento no válido (Formato digital) 6
Ilustración 5: Periodo de vigencia superado (Formato digital) 7
Ilustración 6: Pantalla de login (Formato papel) 7
Ilustración 7: Documento válido (Formato papel) 9
Ilustración 8: Documento no válido (Formato papel) 10
Ilustración 9: Periodo de vigencia superado (Formato papel) 10
Ilustración 10: Usuario no autorizado (Formato papel) 11

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción de la aplicación

El principado de Asturias puede emitir algunos de sus documentos en formato electrónico. La autenticidad de estos documentos en formato electrónico está asegurada por la firma digital que el Principado de Asturias realiza durante su emisión. Sin embargo, también debe asegurarse su autenticidad cuando el documento es impreso en formato papel.

De cara a facilitar la validación de este tipo de documentos, y atendiendo a las directrices de la ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, este servicio electrónico permitirá que cualquier ciudadano valide si un documento del Principado de Asturias emitido electrónicamente es válido o no.

1.2. Alcance de la aplicación

Documentos que hayan sido expedidos electrónicamente por el Principado de Asturias a través del Módulo Común de Documentos Electrónicos y Copia

1.3. Usuarios de la aplicación (roles)

Este servicio electrónico puede ser utilizado por cualquier ciudadano, aunque en ocasiones, alguna información referente al documento puede estar disponible sólo para aquellas personas relacionadas con el mismo.

1.4. Acceso a la aplicación

Se accede a una ficha de servicio de “Verificación de Documentos Electrónicos”. Una vez allí, se pulsa el botón “Iniciar solicitud” para pasar a la primera pantalla del servicio

2. FUNCIONALIDADES

2.1. Pantalla de ayuda

En la parte superior derecha de todas las pantallas involucradas en el proceso de solicitud que nos ocupa, aparece el icono de ayuda Ayuda.

Pulsando este icono, se accede a una ventana dónde se ofrece información acerca de la pantalla en la que estamos y el proceso de solicitud. Esta información se encuentra organizada en cuatro apartados:

- Descripción de pantalla: Se describe brevemente la función general de la pantalla en la que se encuentra el usuario.
- Pasos: Se detallan los pasos y el orden, si resulta necesario, que hay que seguir para completar el formulario.
- Descripción Formulario: Se muestra en formato tabla información con las características completas de cada campo del formulario.
- Manual de Usuario: Enlace al manual de usuario en versión pdf. Desde el enlace se puede abrir el documento, imprimirlo o guardarlo.

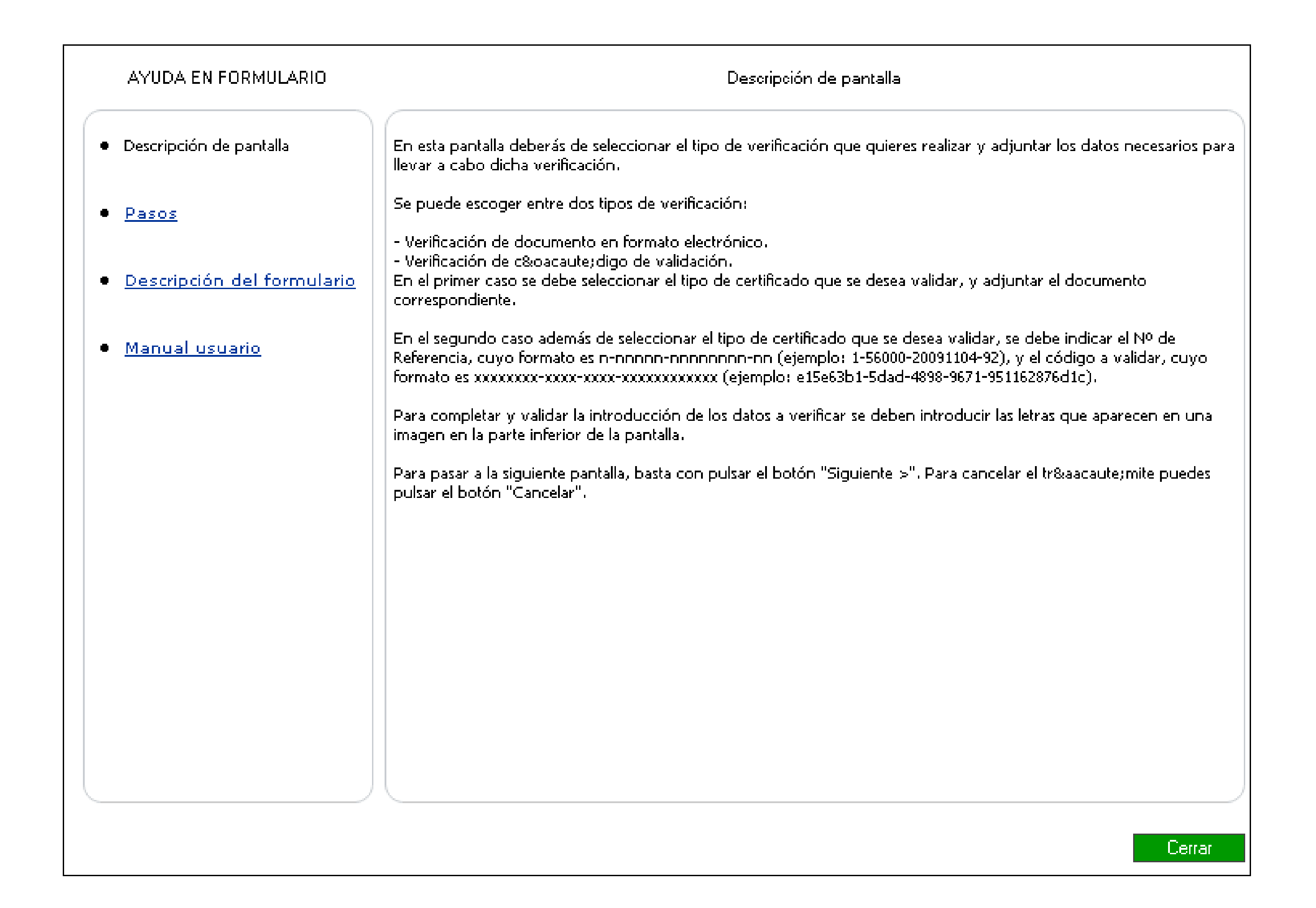


Ilustración 1: Pantalla de ayuda

2.2. Pantalla de Introducción de datos

Primero se elegirá entre las dos opciones siguientes:

- Verificación de documento en formato electrónico: Se debe introducir el tipo de documento (RELI, RITE, etc..) y el propio documento.

- Verificación de código de validación: Se debe de introducir el introducir el tipo de documento (RELI, RITE, etc..), el código de validación y el número de referencia.

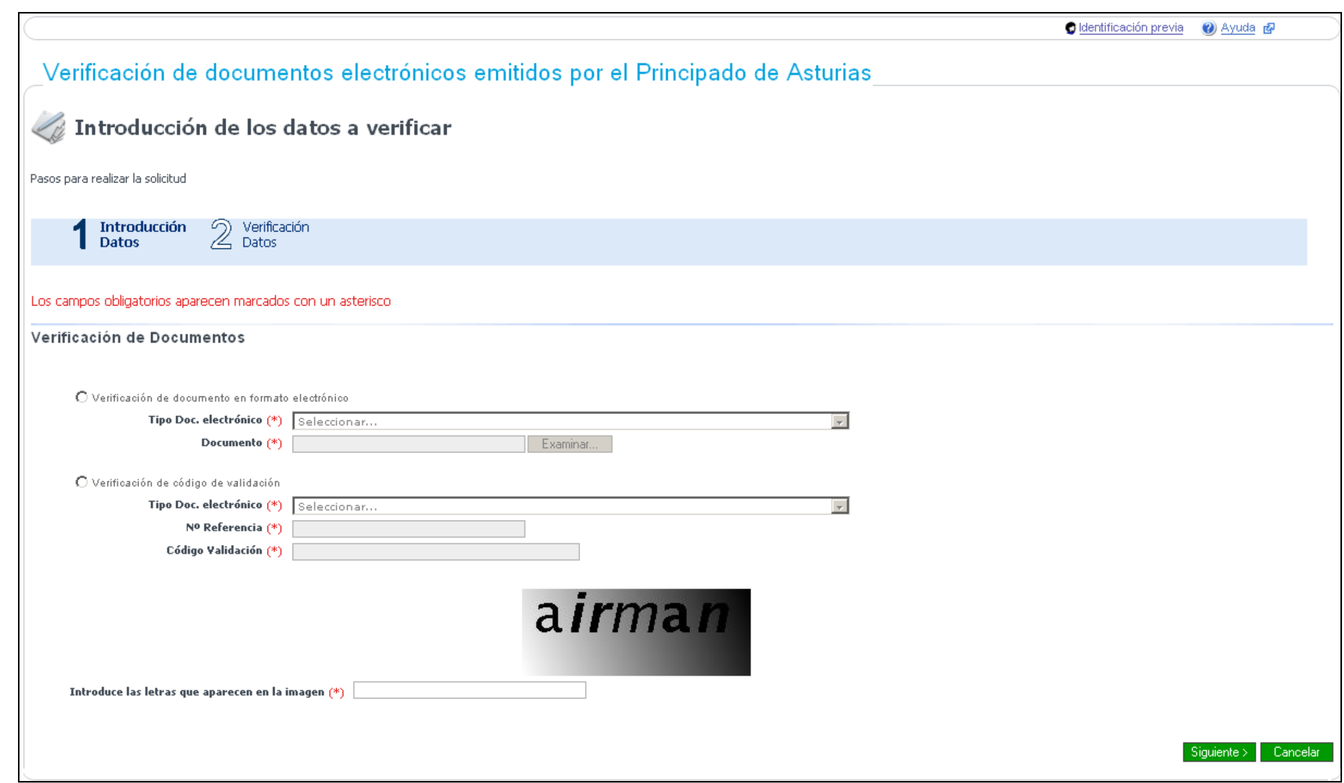


Ilustración 2: Pantalla 1-Introducción de datos

Se utiliza un código capcha para evitar que se puedan hacer llamadas de forma automática al Servicio.

2.3. Verificación en formato electrónico

Si se ha solicitado la verificación en formato electrónico, el servicio devolverá una pantalla indicando el resultado, pudiendo darse tres casos:

1. Que el documento sea válido.
2. Que el documento no sea válido.

3. Que el documento no se considere válido debido a que se ha superado el período de vigencia definido para el tipo de documento verificado

2.3.1. Documento válido

Ayuda

Usuario : Alipio Suarez Perez (Desconectar)

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias

Resguardo de la solicitud

Pasos para realizar la solicitud

1 Introducción Datos 2 Verificación Datos

Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco

El documento se ha verificado correctamente

A continuación se muestra la información referente al documento que acaba de verificar.

Información del documento

Tipo del documento: Certificado de inscripción en el registro de Documentación Administrativa de Licitadores
Fecha del documento: 18/03/2011

Finalizar

Ilustración 3: Documento válido (Formato digital)

2.3.2. Documento no válido

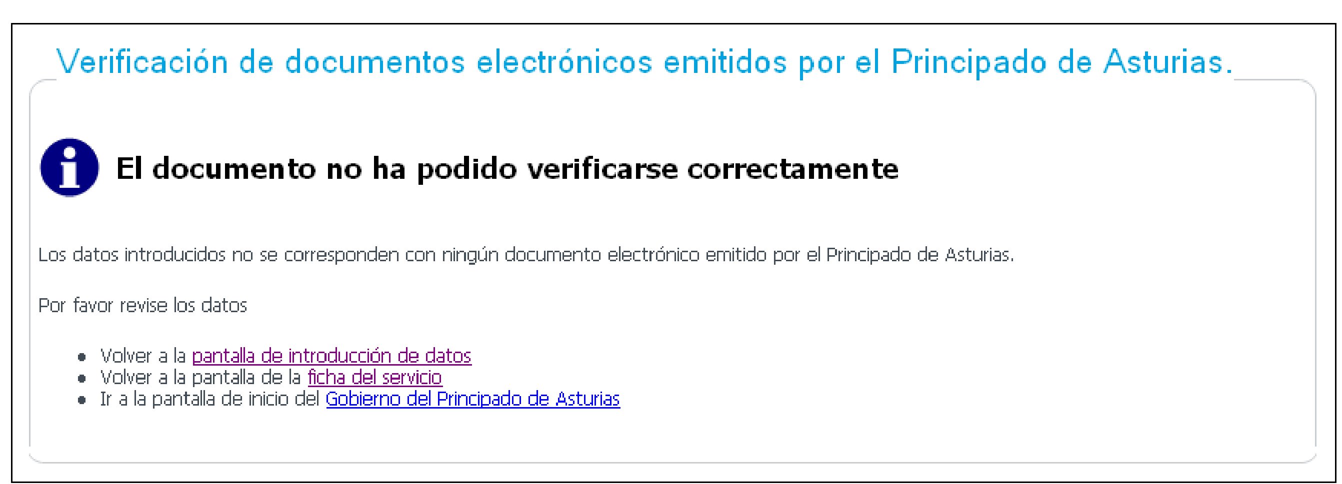


Ilustración 4: Documento no válido (Formato digital)

2.3.3. Periodo de vigencia superado

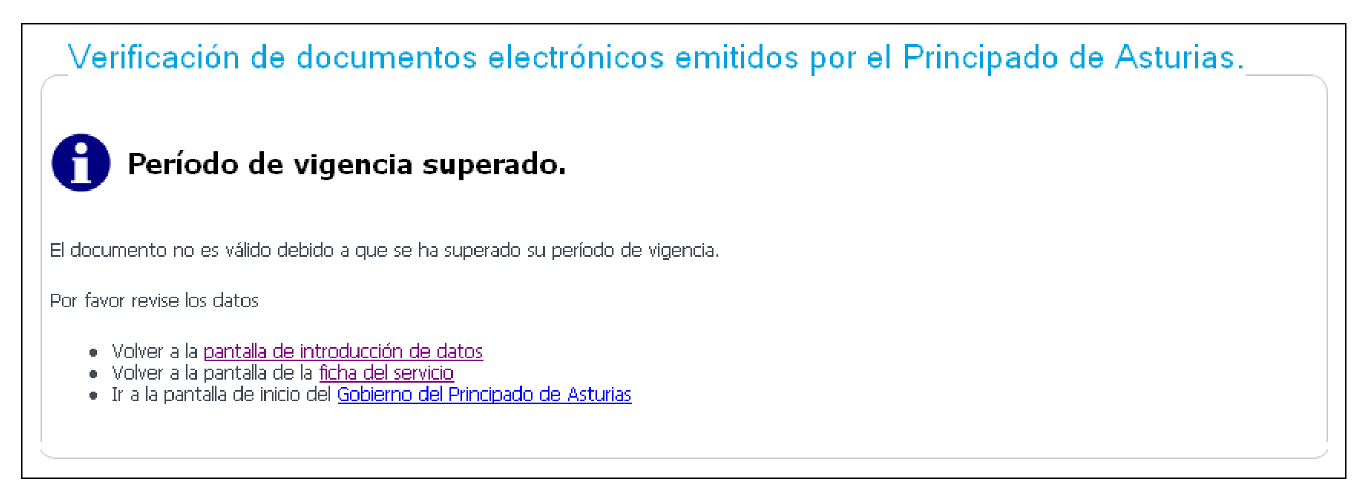


Ilustración 5: Periodo de vigencia superado (Formato digital)

2.4. Verificación en formato papel

Para realizar la verificación en formato papel, y dependiendo del tipo de documento, es posible que el servicio solicite la identificación del solicitante de la verificación mediante certificado digital o clave SAC. También en función del tipo de documento se permitirá la descarga del mismo solo si el usuario está asociado al documento en la base de datos.

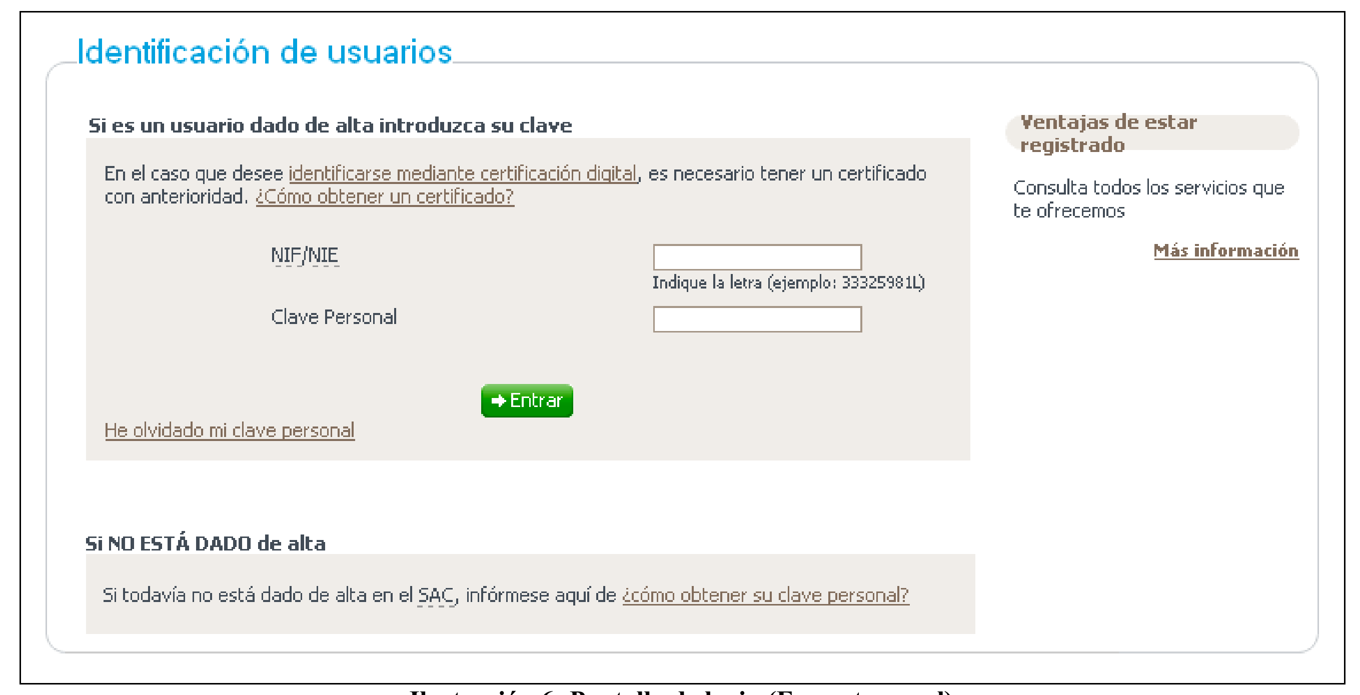


Ilustración 6: Pantalla de login (Formato papel)

Por último, el servicio mostrará una pantalla donde se indicará si el documento es válido o no. Además, al haberse solicitado una verificación de documento impreso, se dará la posibilidad de descargar una copia en formato electrónico.

Como resultado de la verificación del documento se pueden dar cuatro casos:

1. Que el documento sea válido.
2. Que el documento no sea válido.
3. Que el documento no se considere válido debido a que se ha superado el período de vigencia definido para el tipo de documento verificado. En este caso se mostrará una pantalla informando de ello y no se permitirá su descarga.
4. Que se requiera que el usuario que realiza la solicitud esté asociado al documento en la base de datos, si no lo está se mostrará una pantalla informando de que el documento es válido pero no se permitirá su descarga.

2.4.1. Documento válido

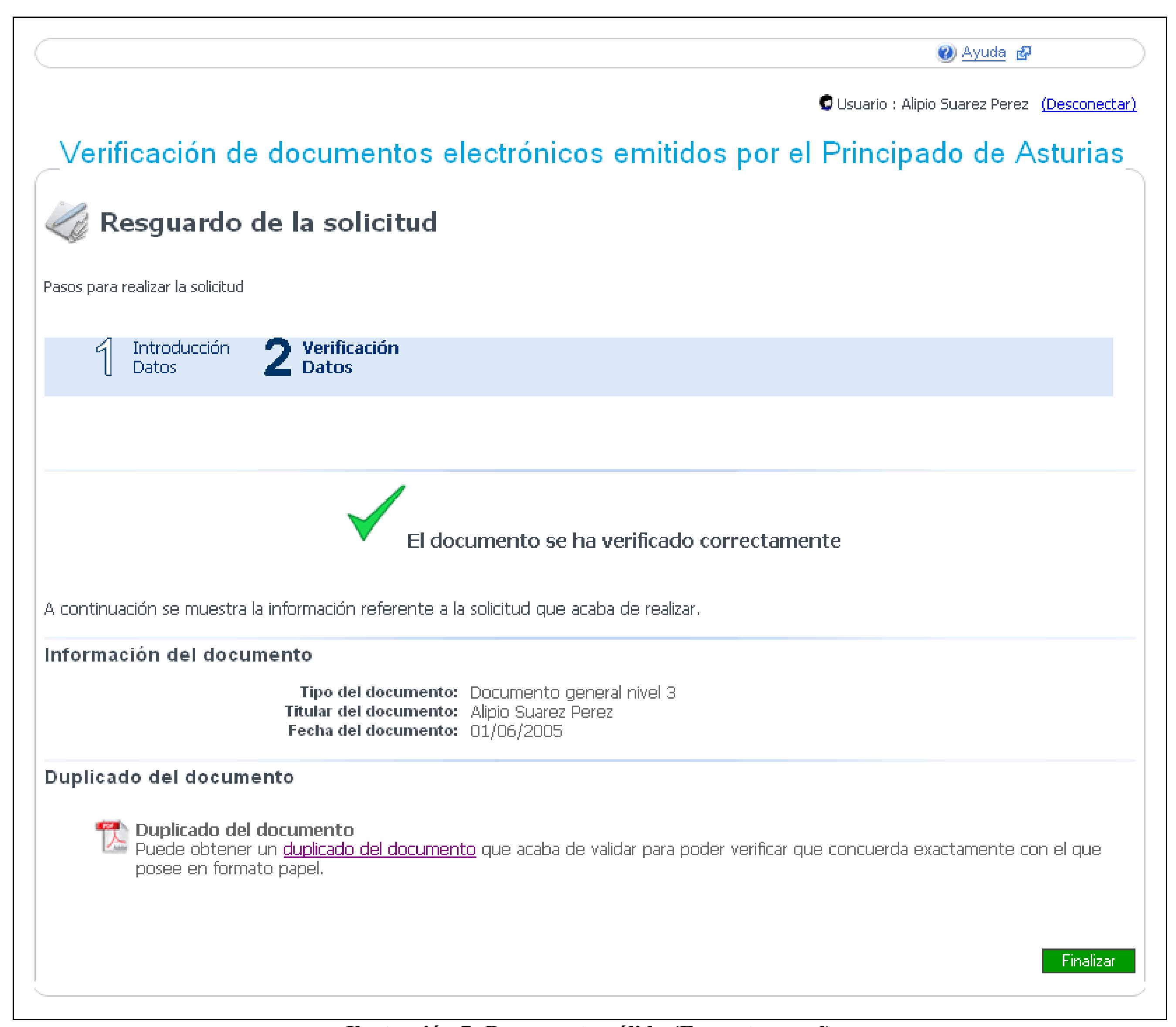


Ilustración 7: Documento válido (Formato papel)

2.4.2. Documento no válido

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias.



El documento no ha podido verificarse correctamente

Los datos introducidos no se corresponden con ningún documento electrónico emitido por el Principado de Asturias.

Por favor revise los datos

- Volver a la pantalla de introducción de datos
- Volver a la pantalla de la ficha del servicio
- Ir a la pantalla de inicio del Gobierno del Principado de Asturias

Ilustración 8: Documento no válido (Formato papel)

2.4.3. Periodo de vigencia superado

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias.



Período de vigencia superado.

El documento no es válido debido a que se ha superado su período de vigencia.

Por favor revise los datos

- Volver a la pantalla de introducción de datos
- Volver a la pantalla de la ficha del servicio
- Ir a la pantalla de inicio del Gobierno del Principado de Asturias

Ilustración 9: Periodo de vigencia superado (Formato papel)

2.4.4. Usuario no autorizado

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias.



Usuario no autorizado.

El documento es válido, pero el usuario no está autorizado para descargarlo.

Por favor revise los datos

- Volver a la pantalla de introducción de datos
- Volver a la pantalla de la ficha del servicio
- Ir a la pantalla de inicio del Gobierno del Principado de Asturias

Ilustración 10: Usuario no autorizado (Formato papel)